Västtrafik

Handhållen enhet för försäljning och visering/kontroll

Användarmanual Smartphone

Version	Beskrivning	Datum
1.0.0	Uppsättning av dokument	2018-03-27
1.1.0	Första utkast	2018-07-11
1.2.0	Uppdatering	2018-12-17
1.2.1	Uppdatering av avsnitt 1.7 parkoppla enhet	2020-06-05
1.2.1	Uppdatering av bilder och texter vars flöden har ändrats	2020-05-09
1.3.0	Uppdatering av avsnitt Inställningar	2020-09-10
1.3.0	Uppdatering med bilder för tre zoner	2020-09-28
1.4.0	"Läs in Card dump" har flyttat från huvudmenyn till inställningar. Uppdaterat med nya bilder för inställningar samt huvudmenyn.	2021-01-07
1.4.0	Lagt till 3.8 "Visering av annan Trafikhuvudman (THM)" med bilder samt textuell beskrivning.	2021-01-12
1.5.0	Updaterat avsnitt 1.2 och 2.2 med aktuella vyer.	2021-09-10
1.6.0	Tilläggsavgift	2022-06-07
1.7.0	Support för V400m terminal	2022-11-17
1.8.0	Blippa och Res	2022-11-25
1.8.0	Uppdatering av bilder till 3.6, Layout spec TC26	2023-01-12
1.9.0	Uppdatering av bilder för nya vyer och text	2023-05-31
1.10.0	Uppdatering av ändringar kopplade till release 1.10	
1.12.0	Inkl.v.1.11 - ny funktion Anropa kollega, ny bild SPAR-sök	2024-03-25



Innehållsförteckning

L

1.	Välko	omst vy	4
	1.1.	Miljöanvändning	4
	1.2.	Byte av licens/miljö	5
	<i>1.3</i> .	Aktivera testläge	6
	<i>1.4</i> .	TrueMobile-vyn	7
	1.5.	Logga in	8
	1.6.	Låsskärm	9
	1.7.	Parkoppla enhet	10
	1. 8 .	Inställningar	13
	<i>1.9</i> .	Val av hållplats och tur	14
2.	Huvu	ldmenyer	16
	2.1.	Huvudmeny – Försäljningspersonal	16
	2.2.	Huvudmeny – Biljettkontrollant	17
	2.3.	Huvudmeny – Biljettkontrollant aktiv kontroll	18
	2.4.	Huvudmeny - Förklaring av funktioner	19
3.	Viser	ing	19
	3.1.	o Visering - Allmänt om registrering av viseringar och biliettkontroller	19
	32	Visering – Starta viseringsflöde	20
	3.2.1	Kontakta kollegor	21
	<i>3.3.</i>	Visering – Ej Läst biljett	22
	3.4.	Visering – Avläst biljett	24
	3.5.	Visering – Kortinspektion	25
	<i>3.6.</i>	Visering – Giltig biljett	26
	3.7.	Visering – Ogiltig biljett	27
	3.8.	Visering – Offlineläge	28
	<i>3.9</i> .	Visering – Annan Trafikhuvudman	29
	3.10.	Visering – Blippa och Res	30

tech<mark></mark>\$tep

L

Användarmanual Smartphone

4.	Försä	ljning	32
	4.1.	Försäljning – Enkelbiljett	32
	4.2.	Försäljning – Enkelbiljett – Avdrag (För tillfället inaktiverat)	35
	4.3.	Försäljning – Fasta biljetter	36
	4.4.	Försäljning – Fasta biljetter – Länsbytesbiljett	37
	4.5.	Försäljning – Externt köp	40
	4.6.	Försäljning – Kundvagn	42
	4.7.	Försäljning – Genomför köp	43
	4.8.	Försäljning – Genomför köp – Bankkort	45
	<i>4.9.</i>	Försäljning – Genomför köp – Kontant	47
	4.10.	Försäljning – Utskrift av biljett och kvitto	<i>48</i>
5.	Makı	ılering av köp	50
	5.1.	Makulering	50
	5.2.	Makulering – Återbetalning - bankkort	52
	<i>5.3.</i>	Makulering – Återbetalning - kontant	53
c	Ö		E 4
0.	Орре	n passrapport	54
7.	Byt t	ur	55
8.	Parke	oppla enhet	57
9.	Avslı	ıta arbetspass – Försäljningspersonal - Logga ut	58
10). Av	vsluta arbetspass – Försäljningspersonal Nödavslut	59
11	. Er	hetsinfomation Zebra TC26	60
	11.1.	Enhetslayout	60
12	2. Ti	lläggsavgift	62
	12.1. Vis	ering	62
	12.2 Ej t	tillägg / Tillägg	63
	12.3 Per	rsonsök	64
	12.4 Sök	resultat	66
	12.5 Skr	iv ut tilläggsavgift	69
	12.6 Egi	na kommentarer tilläggsavgift	70

tech^Step

1. Välkomst vy

När applikationen startas visas inloggningsvyn. I övre vänstra hörnet finns applikationens huvudmeny som kan öppnas genom att trycka på den eller genom att svepa från skärmens vänstra kant åt höger. I övre vänstra hörnet kan även en **banderoll** visas som indikerar vilken miljö enheten är kopplad mot.

Logga in	الله জিটা 100% ∎ 16:10
Användarnamn	
sjattendant	
Lösenord	
Lösenord	
Log	ga in

Välkomstvyn när enheten är kopplad mot DEV (Utvecklingsmiljön)

1.1. Miljöanvändning

Ifall användaren inte använder någon annan miljö än produktion, kommer det finnas en banderoll upp till vänster som säger vilken miljö man är kopplad mot. DEV för utvecklingsmiljön, TEST för testmiljö och ingen banderoll för produktion. Observera att det är viktigt att ingen av dessa banderoller syns när man använder applikationen i produktion.



1.2. Byte av licens/miljö

		≉ ¥៖ জি≞া 100% ∎ 15:30	← Inst	allningar	⊑ © ¶ … ← Licens	୫ କ ା ବି	ឆ\$ii 100% ∎ 15:31
	8		Sr?	Byt License	Ange licensny	ckel	
VAST	TRAFIK	_	=	Licensrättigheter			
ø	Inställningar				Vasttrafik W	PDEV	(\times)
١	Om TrueMobile	_	\otimes	Rensa all data	Västtrafik T	EST	\otimes
							\rightarrow

- 1. Skulle användaren behöva byta miljö till t.ex. testmiljön för att exempelvis testa nya funktioner görs detta genom att klicka på hamburgermenyn i inloggnings vyn.
- 2. Användaren klickar sedan på inställningar, nu visas en annan vy där valet "Byt Licens" finns.
- 3. Användaren klickar här för att sedan komma till vyn där användaren kan skanna en ny licens eller byta till en licens som redan är skannad sen innan.



1.3. Aktivera testläge



- 1. Användaren öppnar upp huvudmenyn i inloggningsvyn och klickar på testläge för att aktivera testläget. När testläge är aktiverat visas en "Testläge" i bakgrunden som indikerar att testläge är på.
- 2. I testläge kan funktionalitet köras utan riktiga betalningar och utan att några äkta biljetter ställs ut av Västtrafiks biljettmaster. Samtliga utskrifter som sker i testläge är tydligt märkta med texten "**** TEST ****".



1.4. TrueMobile-vyn



1. Användaren kan klicka på huvudmenyn och sedan klicka på Om TrueMobile eller enhetsinformation för att komma till TrueMobile informationsvy. Här finns t.ex. information om licenser och aktuell version av mjukvaran.



1.5. Logga in

🖻 🕲 🖬 …	։℁ 💐 🖘 📶 100% 🛢 16:10
Logga in	
Användarnamn	
sjattendant	
Lösenord	
Lösenord	
L	ogga in

- 1. Användaren fyller i sitt användarnamn i inmatningsfältet "Användarnamn". Det ifyllda användarnamnet visas i inmatningsfältet.
- 2. Användaren fyller i sitt lösenord i inmatningsfältet "Lösenord". Asterisker som motsvarar inmatade tecken visas i lösenordsfältet.
- 3. När användaren fyllt i användarnamn och lösenord klickar användaren på "Logga in" för att komma vidare.



1.6. Låsskärm

Om skärmen har varit låst i mer än 30 sekunder eller att applikationen varit avstängd (appen avslutad, strömbortfall och liknande orsaker), så kommer ett låsläge aktiveras när man öppnar upp applikationen igen. När applikationen är i låsläge så har användaren följande möjligheter och val.

- Information om vem som är inloggad i applikationen och hur länge den användaren varit inloggad visas
- Användaren kan fylla i sin pin-kod för att låsa upp applikationen
- Användaren kan öppna upp huvudmenyn
 - a. Se inloggad roll
 - b. Se vald tur (om tur är vald)
 - c. Välja alternativet Inställningar
 - d. Välja alternativet Om TrueMobile som visar versionsinformation med mera
- Användaren kan välja att navigera till nödavslut via knappen i botten av skärmen





1.7. Parkoppla enhet

När en användare med rollen försäljningspersonal loggar in kommer en vy visas där användaren parkopplar sin telefon mot en betalterminal. Användaren måste välja vilken typ av terminal som ska anslutas till.



Om v400m-terminalen är vald visas en extra vy så att den kan anslutas till mobilen genom att skanna den macadress som finns på terminalens ovansida. Användaren måste följa dessa steg för att se till att enheterna kopplas ihop korrekt.

15:04 👁 💐 🕸 🕲	0	•	▼5 ₿
← Parkoppla terminal			
Ange eller skanna macaddre	ess		
-	Parko	ppl	a
För att kunna ansluta till term den först parkopplas med tel	ninal, n lefone	nås n.	te
Tryck på knapparna 4 och 6 Terminalen frågar då efter et ange 1234 och tryck OK knap	samtio t löser op.	digt	 d,
Gör sedan följande val:			
1. Administration 2. Settings 3. Communications 4. Bluetooth			
Ū			

tech^Step

Användarmanual Smartphone

Applikationen kommer fråga efter tillåtelse att aktivera synlighet för andra enheter i 300 sekunder. Här måste användaren tillåta för att kunna ansluta mot en betalningsenhet.

Om användaren vill ansluta till en ny terminal så ska "Byt terminal" väljas och vyn "Välj betalningsterminal" som beskrivs ovan kommer då visas.

� ⊡ ⊚ ··· ♀≴	¥ 🗟 🕼 100% 🛢 11:17	15:30	¢ کې *	0	0	•	6	9
		F	Park	oppla				
För att parkoppla betalte telefonen, så sätter du tele och trycker sedan på kn	erminalen med efonen i parläge appen nedan	Ftel	ör att par lefonen, s och tryck	271 koppla betalterminal å sätter du telefonen er sedan på knappen	en r i pa neo	ned rläge dan	Э	
Parkoppla				Parkoppla				
Vasttrafik begär att tele vara synlig för andra en sekunder.	fonen ska heter i 300		Nuva	arande terminal: Vx69 <mark>Byt terminal</mark> Enhet: VT000090	90			
IVVA	SA TILLÅT							

På Android 10 och 11 visas den här dialogrutan. Användaren måste klicka på OK och kontrollera att "Delning via Bluetooth" är aktiverat.



Västtrafik: Handhållen enhet för försäljning och visering/kontroll

Användarmanual Smartphone





Misslyckas parkopplingen av någon anledning visas det upp ett felmeddelande som meddelar användaren att följa felsökningsguiden för parkoppling:

🖬 🔄 🕲 …	♥ \$ ₦{ இதி 100% ∎ 11:18	🖬 🔶 🕲 \cdots	♀ ≉ 🐳 🗟 ी॥ 100% 🛢 11:18	
Parkoppla 20 För att parkoppla be relefonen så sätter d)9 etalterminalen med lu telefonen i parläge	Parko	204 0 0 0	
och trycker sedan	på knappen nedan		$\odot \odot \odot \odot $	
Testa Par	koppling	Tryck på grö eller kna	on pil och knappen 4 samtidigt appen Meny om den finns.	
		Gä	ör sedan följande val:	
			7. Bluetooth inst.	
()	() ×		1. SOK B1	
	ÕĒ	Vänta tills be	talterminalen har sökt färdigt.	
00		Din mobiltel	efon med namnet VT000024	
õõ	õ	VT000024	och acceptera med grön pil.	
00				
Tryck på grön pil och eller knappen Me	knappen 4 samtidigt eny om den finns.	Acceptera förfrågan om anslutning i mobiltelefonen från betalterminalen. Prova sedan igen att trycka på testa		
Gör sedan f	öljande val:	parkopplir syns lär	g när mobiltelefonens namn gst upp i betalterminalen.	
1. Söl	k BT	Fungo	rar dat fortfarando into?	
Vänta tills betaltermir Din mobiltelefon med skall synas i listar VT000024 och acc	nalen har sökt färdigt. I namnet VT000024 n av enheter. Välj eptera med grön pil.	för att göra ei terminaler	II inne « och knapp 2 1 omstart av kommunikation på 1, testa parkoppling därefter.	
Accentera förfråg	an om anelutning i	Fun	gerar det inte? <mark>Felsök</mark>	

Fungerar inte den här typen av lösning/felsökning så kan användaren trycka på "Felsök" längst ner i vyn för att få ytterligare instruktioner för att kunna parkoppla enheten.



1.8. Inställningar

I denna vy kan man välja om telefon ska spela upp ljud och eller vibrera vid viseringar. Dessa inställningar gäller dock bara för viseringar av NFC-kort och inte övriga typer av biljetter. Dessa inställningar sparas för varje enskild användare. Om något skulle vara fel med kort eller om Optidev behöver felsöka ett kort kan man skapa en dump av kortet genom att trycka på knappen "Skapa card dump". Då visas vyn som är på högra bilden och användaren får följa anvisningarna på skärmen. Det är obligatoriskt att ange en kommentar för att få skicka en card dump. Man kan under inställningar även välja att göra en inläsning av en existerande "card dump", användaren anger då sin adminkod innan användaren tillåts välja en existerande "card dump" i listan av "card dumps".

Här finns även en knapp för att kunna göra viseringar i ett offlineläge. Detta beskrivs i avsnitt 3.7 längre ner i manualen.





1.9. Val av hållplats och tur

- 1. Efter inloggning och parkoppling av betalningsenheten måste användaren välja vilken tur som den aktuella biljettförsäljningen/viseringen gäller på.
- 2. Användaren får då upp förslag på hållplatser baserat på enhetens geografiska position, sorterat på hur nära hållplatserna är. Användaren kan även klicka i inmatningsfältet och manuellt söka fram hållplatser baserat på vad som matats in i fältet.
- 3. Användaren visas en lista på aktuella avgångar baserat på sin sökning och gör sitt val genom att klicka på aktuell avgång. Skulle det av någon anledning inte gå att hämta avgångar på vald hållplats visas en dialog som frågar användaren ifall den vill försöka igen eller använda linjer som går på vald hållplats.

	♥ \$ \${ \$\$ \$\$ \$ 100% ∎ 13:47	🖬 🛛 🕲 \cdots	♥ \$ ₩ ଲୋ 100%	6 🗎 13:48	🖬 🔶 🙆 \cdots		♥ 🕏 💐 🖘 📶 100% 🛢 13:48
Välj hållplats	Q	← göte		×		/älj tur	
Söderbro, Borås	>	Göteborg Central, Göte	borg	>	Hållplats	3	
Ulysses, Borås	>	Göteborgsvägen, Borås	5	>	Söder	bro, Borås	
Druvefors, Borås	>	Göteborgsvägen, Udde	valla	>	Avgånga	ır	
Lorensbergsgatan, Borå	is 📏	Götene busstation, Göt	ene	>	2	Tullen 104	13:40
Vasastaden, Borås	>	Götered, Vänersborg		>	20	Viared västra 40	13:40
Södra torget, Borås	>	1 2 3 4 5	6 7 8 9	Ų.	159	Dalsjöfors 56	13:41
Borås resecentrum, Bor	ås 📏	qwert	yuio	p ă ö ä	5	Brämhult 54	13:44
Krokshallstorget, Borås	>	▲ z x c y	vbnm	×	5	Sjömarken 57	13:45
Trandöbron, Borås	>	?123		Q		Torrelation	

- 4. Användaren kommer nu till viseringen där det är möjligt att komma åt huvudmenyn genom att klicka på hamburgar-menyn längst upp till vänster eller genom att svepa från skärmens vänstra kant till höger. Har användaren rollen kontrollant kommer val av kontrolltyp att visas.
- 5. Om GPS-signalen är dålig kan du klicka på Avbryt-knappen och välja plats manuellt.

Västtrafik: Handhållen enhet för försäljning och visering/kontroll

tech<mark></mark>Step

Avgångar hittades inte

Användarmanual Smartphone



Val av linje istället för avgång



2. Huvudmenyer

2.1. Huvudmeny – Försäljningspersonal



- 1. Som inloggad användare med försäljningspersonalsprofil kommer man efter inloggning och val av hållplats och tur till Viseringsmenyn. Här kan man välja att ta fram huvudmenyn för försäljningspersonal genom att klicka på menyknappen längst upp till vänster.
- 2. Genom att klicka på någon av ikonerna kommer man vidare till respektive funktion.

Från huvudmenyn kan man nå:

- Visering
- Försäljning
- Försäljningshistorik
- Byt tur
- Öppen passrapport
- Parkoppla enhet
- Inställningar
- Enhetsinformation
- Avsluta Arbetspass(logga ut)



2.2. Huvudmeny – Biljettkontrollant



- 1. Som inloggad användare med Biljettkontrollantprofil kommer man efter inloggning, val av hållplats och tur till Viseringsmenyn.
- 2. Genom att klicka på någon av ikonerna kommer man vidare till respektive funktion.

Från huvudmenyn kan man nå:

- Avsluta biljettkontroll
- Visering
- Byt kontrolltyp
- Inställningar
- Enhetsinformation
- Avsluta arbetspass (logga ut)
- 3. Efter att ha valt att starta biljettkontroll får användaren välja en ny hållplats, avgång och typ av biljettkontroll innan man kommer till viseringsvyn. Användaren måste vara online för att kunna starta en ny biljettkontroll



2.3. Huvudmeny - Biljettkontrollant aktiv kontroll



- 1. Genom att klicka på huvudmenyn med en biljettkontroll aktiv kan inloggad användare välja att avsluta den aktiva biljettkontrollen utan att behöva logga ut.
- 2. För att starta en ny biljettkontroll efter avslutad biljettkontroll, måste användaren trycka på huvudmenyn och sedan trycka på "Starta biljettkontroll" igen.
- 3. Användaren får nu gå igenom processen att välja hållplats och avgång igen.



2.4. Huvudmeny - Förklaring av funktioner

1. Byt kontrolltyp

Om användaren klickar på "Byt kontrolltyp" kan användaren byta kontrolltyp, i detta fall kan användaren välja mellan:

- Stickprovskontroll
- Skärpta stickprovskontroller
- Påstigningskontroll (PSK)
- Hållplatskontroll

2. Inställningar

Om användaren klickar på "Inställningar" så visas olika inställningsalternativ:

- Ljud Här kan användaren stänga av / aktivera ljud
- Vibration Här kan användaren stänga av / aktivera vibration
- Visering offline Här kan användaren aktivera offline-läge för visering
- Läs in card dump Om användaren trycker på denna knapp så kan användaren (efter att ha angett sin administratörskod) läsa in en card dump.
- Skapa card dump Om användaren trycker på denna knapp så kan användaren (efter att ha angett sin administratörskod) skapa en card dump vid fel och lämna en kommentar.

3. Visering

3.1. Visering – Allmänt om registrering av viseringar och biljettkontroller

Efter att en visering eller kontroll, på något av de nedan nämnda sätten, läses in i enheten kan personalen ange huruvida biljetten är godkänd eller inte för den sträckan eller linjen de befinner sig på för tillfället. Enheten presenterar användaren med information som baseras på vald registreringsmetod.

Biljettkontrollen räknas alltid som godkänd, men användaren har möjlighet att markera en biljett som ej godkänd med knappen Neka biljett. Trycker användare på knappen Neka biljett så ändras vyn till att presentera biljetten som nekad. Om en biljettkontrollant väljer att neka en biljett så visas en obligatorisk följdfråga om tilläggsavgift ska utfärdas eller ej.



Biljettkontrollen registreras och skickas upp till centralsystemet om valet Neka biljett används eller i de fall en biljett är godkänd och användaren läser nästa biljett eller lämnar viseringsvyn. Det är alltså möjligt för användaren att föra en dialog med resenär eller annat undersökande arbete och välja att om en biljettkontroll skall registreras som godkänd biljett eller ej godkänd biljett. Har man varit inloggad över en längre tid (mer än ett dygn) så kan man få fel när man försöker visera en biljett på grund av att nycklarna inte stämmer. Det går att lösa genom att logga ut och in igen.

3.2. Visering - Starta viseringsflöde

ering	
Starta kontroll	
Avbryt	

För att starta viseringsflödet antingen direkt efter inlogg i appen eller väljer användaren Starta Biljettkontroll i huvudmenyn. Därefter listas hållplatser utifrån användarens nuvarande plats. Efter val av hållplats listas avgångar på den valda hållplatsen. När avgång är vald kan användaren Starta kontroll eller Avbryta. Om användaren inte redan valt kontrolltyp behöver detta också göras innan man kan Starta kontroll. När man startar kontroll sätts tiden då kontrollen startat. Detta för att man i god tid ska kunna loga in och vara förberedd innan man går ombord.



3.2.1 Kontakta kollegor

När en användare är inloggad med rollen Inspector/kontrollant, valt en tur och startat sitt pass finns menyvalet Kontakta kollegor tillgängligt via huvudmenyn.



Menyvalet kommer pusha ett meddelande till alla användare som är inloggade på samma tur. Användaren får en bekräftelse på att meddelandet är skickat via en toast längst ned på skärmen. Funktionen kräver att enheten är online.

Vasttrafik	♥ +0+ ▼ \$ 🖡	
securitasinspector Söker dig		Ē
		13:59 Tue, Mar 19
securitasinspo Söker dig Ok	ector	Vasttrafik • now # securitasinspector Söker dig
		Charged
Historik		

Meddelandet visas genom en pop-upp. Meddelandet stängs genom att klicka på "OK". Skulle enheten var i viloläge eller låst visas en notis på låsskärmen.



3.3. Visering – Ej Läst biljett





- Genom att från huvudmenyn klicka på Visering kommer användaren till viseringsvyn. Här möts användaren av en översikts vy där användaren kan välja att visera olika typer av biljetter. Det olika typer som stöds är NFC-kort, ta kort på pappersbiljetter t.ex och scanna Aztec-biljetter. Aztec-biljetter kan t.ex. vara biljetter från Västtrafiks To-Go app eller Smart resenär.
 - För att skanna NFC-kort håller användaren kortet bakom enheten
 - För att ta kort på en pappers-biljett t.ex. så klickar användaren på kamera-knappen i mitten.
 - För att scanna en Aztec-biljett (t.ex. biljett från västtrafik-appen eller smart resenär) klickar användaren på skannings-knappen längst till höger.

Överst i huvudmenyn visar vilken typ av biljettkontroll som valts (**Endast för biljettkontrollanter**) och vilken linje/hållplats som är vald.

2. I huvudfönstret visas information om senaste gjorda visering. Om en visering ännu inte har gjorts visas här en vy som meddelar att enheten är redo för visering.



Visering av NFC-biljett

För att scanna en biljett med NFC kort placeras NFC kortet mot enhetens baksida.

Visering av Blippa och Res biljett

För att scanna ett kort med en Blippa och Res biljett placeras kortet mot enhetens baksida.

Blippa och Res kan vara antingen VISA eller Mastercard.

Visering av biljett med Aztec-kod

För att scanna en biljett med Aztec-kod (BoB biljett) öppnar användaren kameran för läsning av Aztec-koder genom att klicka på Streckkods-ikonen.

Manuell visering och fotografering av biljetter

För att spara ett fotografi av en biljett vid tex visering av ej maskinellt avläsbara biljetter öppnas kameran genom att klicka på Kamera-ikonen.

Ingen biljett/Köpvägran

Om en resenär inte har en biljett vid biljettkontroll eller om försäljningspersonal påträffar resenärer som vägrar att köpa en biljett så kan valet Ingen biljett/köpvägran användas för att registrera biljettkontroll/avvikelsen. För en biljettkontrollant innebär detta val per automatik att biljettkontrollen räknas som en ogiltig biljett och val för tilläggsavgift presenteras direkt. För försäljningspersonal skickas händelsen upp omgående.



3.4. Visering – Avläst biljett



- 1. När en biljett viserats visas biljettinformation i viseringsvyns huvudfönster.
- 2. Användaren fattar nu ett beslut om giltigheten på resenärens biljett. Ifall användaren fattar beslutet att biljetten är ogiltiga klickar användaren på den röda "stop"-knappen.

Har användaren rollen kontrollant så visas "Ej tillägg" och "Tillägg" knappar. Dessa visas automatiskt ifall applikationen kan själv räkna ut att biljetten är ogiltig.

3. Ifall biljetten är godkänd så skannar användaren nästa biljett för att registrera nuvarande visering som godkänd.



3.5. Visering - Kortinspektion



Efter skannad NFC-biljett kan användaren välja att skriva ut en kortinspektion där informationen som syns i enheten skrivs ut med hjälp av den parkopplade enheten. Information om kortets laddning skrivs ut.

Om parkoppling mot betalterminal eller fristående skrivare saknas kommer användaren att skickas vidare till parkopplingsguiden.



3.6. Visering – Giltig biljett.



- 1. Den senast viserade biljetten visas i viseringens huvudfönster som nu färgats grön för att indikera att senast viserade biljett markerades som giltig.
- 2. Användaren kan starta en ny biljettvisering eller försäljning på samma sätt som tidigare. Genom att antingen föra en NFC biljett mot enhetens baksida eller genom att klicka på någon an menyns ikoner.
- 3. En nyligen aktiverad biljett kommer att visa ett felmeddelande som man kan se på bild 2 uppe till höger.



3.7. Visering – Ogiltig biljett



- 1. När en användare väljer att markera en biljett som ogiltig eller att applikationen indikerar det färgas viseringsvyn röd.
- 2. Om Användaren har inspektionsrättigheter får nu den valet om att utfärda en tilläggsavgift eller ej. Medan dessa knappar syns så kan går det ej att skanna ny biljett. Användaren måste göra ett val.
- 3. Om en tilläggsavgift ska utfärdas klickar användaren på knappen "tilläggsavgift"
 - a. Blanketten för tilläggsavgift skall nu fyllas i och utfärdas.
 - b. Användaren kan nu återgå till att skanna biljetter.
- 4. Om en tilläggsavgift inte ska utfärdas klickar användaren på "Ej tilläggsavgift"
 - a. Användaren kan nu återgå till att skanna biljetter.



3.8. Visering – Offlineläge

10:07 AM ♥ ₩ * ♥ • — Visering offline	0	¢	¢ 🔨	0
DEI				
NFC-läsare redo				
Håll enheten mot en biljett för at	t lä	saa	٩V	
Historik				

I huvudmenyn finns alternativ för "Visering offline". Dessa viseringar kommer inte att skickas upp till centralsystemet. Det går enbart att trycka på knappen för visering av APP-biljett i detta läge. "Visering offline" kan också nås från inställningsmenyn.



tech<mark></mark>\$tep

3.9. Visering – Annan Trafikhuvudman

Genom att välja visering från huvudmenyn kan användaren välja att visera BOB-biljetter från en annan Trafikhuvudman. Nedan visas skärmbilder vid lyckad respektive misslyckad THMvisering.





3.10. Visering – Blippa och Res

Blippa och Res visas på samma sätt som en vanlig NFC-biljett med biljettypen "Blippa och Res". Vid visering så visas inte biljetten eftersom den skapas först senare. I stället visas information om senaste blipp. Kålle hämtar information från servrar över Internet och funktionen fungerar endast om det finns täckning i mobilnätet. OBS! Var försiktig med kundens bankkort. Tänk på att kortnummer är känslig information och hemliga.

Blippa och Res
() 1
Kontrolltid 15:19 07 dec. 2022
Senaste validering
15:17:32 07 dec. 2022 Man Zon A Zon A
Linje: 879 TP: 56084
Blippa ooh Res Giltighet
Kategori Vuxen
Historik

Blipp som är yngre än 90 minuter visas som grön/giltig. Detaljer, som linje, tidpunkt och zon, visas om var denna blipp var gjord.





Om blippen är äldre än 90 minuter så visas den som röd/ogiltig.

Visering
Blippa och Res
0 1
Kontrolltid 11:09 17 Jan 2023
Senaste validering
10:54:30 17 Jan 2023 Opaltorget Zon A
Linje: 1 TP: 56084
Blippa och Res Giltighet
Ej tillägg Tillägg

I vissa fall kan resenären ha försökt blippa men blippen godkändes inte och ett fel visades. Kålle kan då visa info om denna blipp med tillägget att det var en nekad transaktion. Blippen är inte giltig





4. Försäljning

Det är möjligt att sälja olika typer av biljetter samt ta betalt för köp gjorda i externa system. Beroende på rättigheter och försäljningskanaler kan upp till tre olika flikar visas: enkelbiljett, fasta biljetter och externt köp.

4.1. Försäljning – Enkelbiljett

⊻ ∲ 🖬	09:08 ④ ④ 参 …	♥ ¥ 🐳 🗟 ி∥ 13% 🛙 08:59	🖬 🔶 🎯 \cdots	♥ \$ ₩{ ☜ 5∥ 13% @ 09:00
Försäljning	ਯੁੰ ← Sök produkte	er ᅼ	← Sök produkte	r Ţ
ENKELBILJETT FASTA BILJETTER EXTERNT	KÖP HÅLLPLATS	ZON	HÁLLPLATS	ZON
Resenārer	Från: Ange positio	on	Från: <u>götebor</u>	
Vuxen Ungdom 1 O	Till: Ange destir	$\downarrow \uparrow$	Till: Ange destina	$\downarrow\uparrow$
- + - +	Borås resecentrum, Bor	ås	Göteborg Central, Göteb	oorg
Välj resa	Delsjömotet, Göteborg		Göteborgsvägen, Borås	
Vālj resa Val	j Korsvägen, Göteborg		göte	bor 🌵
	Åkareplatsen, Göteborg	5	$q^{1} w^{2} e^{3} r^{4} t^{5} y$	[°] u [°] i [°] på
			a [®] s [#] d [*] f [™] g [*] h	j [*] k [°] l [°] ö ä
			z x c v	b n m 🛛
Lägg till			?123 ,	. 👂

- 1. Först väljer man antal resenärer med + och knapparna.
- För att välja resa trycker man på blå knapp där det står "Välj", användaren får då upp inmatningsfält för från och till. Förslag på destination baseras på vald avgång/linje. Förslagen som visas är de hållplatser som finns längs linjen man arbetar på.
- 3. Användaren väljer från och till, antingen genom förslagen i listan eller söker på hållplats genom att skriva in text i antingen från eller till för att få andra förslag.
 - a. Genom att mata in upp till två tecken filtreras listan med hållplatser med de hållplatser som börjar på inmatade tecken.
 - b. Om användaren matar in tre eller fler tecken så uppdatera listan med samtliga hållplatser i handenheten som matchar hela eller delar av sökningen.

Västtrafik: Handhållen enhet för försäljning och visering/kontroll

tech^Step

Användarmanual Smartphone



18:18 @ ● *	aljning	*	ବ ଲି.ଆ 100% ଘ ମୁ
enkel biljett Resenärer	FASTA BI	LJETTER	EXTERNT KÖP
Vuxe	ən	Un	gdom
1			0
-	+	-	+
Välj resa			
Zon ABC 180 Minute	ər		Välj



- 4. När användaren har gjort från och till val visas de enkelbiljetterna som är möjliga att köpa för vald resa. Finns det bara en möjlig biljettyp väljs denna automatiskt och applikationen går tillbaka till försäljningsvyn för enkelbiljetter.
- 5. När alla val ovan är gjorda klickar användaren på "Lägg till" för att placera biljetten i kundvagnen och användaren navigeras till kundvagnen. Aktuellt pris för biljetten visas alltid till vänster om texten "Lägg till".



6. Ikonen för "kundvagn" uppdateras för att spegla antalet biljetter tillagda

tech^{\$}tep

Användarmanual Smartphone

- 7. Användaren kan härifrån välja att lägga till ytterligare biljetter genom att navigera tillbaka till vyn för försäljning eller trycka på betala för att gå vidare och sälja tillagda biljetter. För att gå till kundvagnen klickar användaren på kundvagns-ikonen längst upp till höger.
- 8. När en biljett är såld navigeras användaren tillbaka till vyn "Försäljning", antal resenärer är satt till 0, men biljetten är sparad.





tech<mark>Ŝ</mark>tep

4.2. Försäljning – Enkelbiljett – Avdrag (För tillfället inaktiverat)

- 1. Användaren kan välja att göra avdrag på biljettens pris genom att klicka på knappen "avdrag".
- 2. I textboxen som öppnas fyller användaren i det belopp som ska dras av från biljettens totalpris.
- 3. När användaren är klar med aktuellt avdrag klickar användaren på OK för att bekräfta eller Avbryt för att återgå till aktuellt biljettköp.
- 4. Det aktuella avdraget visas i den grå avdragsikonen.
- 5. Aktuellt biljettpris visas i den gröna "Lätt till" ikonen.
- 6. Användaren klickar på "Lätt till" ikonen för att lägga biljett i kundvagnen.



4.3. Försäljning – Fasta biljetter



- 1. Genom att från menyn "Försäljning" sedan klicka på "Fasta biljetter" eller skrolla från höger till vänster kommer användaren till försäljning av fasta biljetter.
- 2. Användaren ser de Fasta biljetter och respektive pris per biljett som finns tillgängliga till försäljning av aktuell användare.
- 3. Användaren klickar på den Fasta biljett den vill sälja och kommer till aktuell biljetts försäljnings vy.
- 4. Användaren klickar på "Lägg till" för att lägga biljetten i kundvagnen. På knappen syns även aktuellt pris för biljetten.



4.4. Försäljning – Fasta biljetter – Länsbytesbiljett



- 1. Användaren kan sälja länsbytesbiljetter genom att från menyn fasta biljetter klicka på "Länsbytesbiljett"
- 2. För att få upp en lista av alla zoner trycker användaren på inmatningsfältet under "Välj zon"
- 3. Här kan användaren välja att antingen skrolla igenom listan eller trycka på förstoringsglaset för att söka efter en zon

Västtrafik: Handhållen enhet för försäljning och visering/kontroll

tech^Step

Användarmanual Smartphone





- 4. När en zon är vald placerar användaren kortet som länsbytesbiljetten ska gälla för på telefonens baksida
- 5. När kortet är läst visas kortnumret på enheten



- 6. För att skriva ut biljetten trycker användaren på ikonen "Skriv ut biljett" längst ner på skärmen
- 7. Efter utskrift visas en dialogruta som frågar om utskriften blev ok

tech<mark></mark>\$tep



8. Användare trycker på "OK" och navigeras tillbaka till vyn för försäljning av enkelbiljetter



4.5. Försäljning – Externt köp



- 1. Genom att från menyn "Försäljning" klicka på "Externt köp" eller skrolla från höger till vänster två gånger, kommer användaren till menyn för försäljning av biljetter till andra betalningsmottagare/Externt köp.
- 2. Användaren får i denna vy välja vilken extern betalningsmottagare det aktuella köpet gäller.
- 3. Därefter anger man vilket belopp som skall betalas
- 4. När användaren är klar, klickar användaren på Betala och en transaktion startar i betalterminalen.





5. Användaren/kunden får nu följa instruktionerna i betalningsterminalen.

- 6. När biljetten är betald skrivs biljetten ut och kvittot direkt efter
- 7. Efter utskrift av biljett och kvitto visas en dialogruta som frågar om biljettutskriften blev ok.



8. Användare trycker på "OK" och navigeras tillbaka till försäljningsvyn av enkelbiljetter



4.6. Försäljning – Kundvagn

18:19 🖬 🖗 🔒 ↔ — Kundvagn	¥ ♥ ☜ ीii 100% û ម្នុ	11:30 🖬 🖲 🐐 … — Kundvagn	¥ ♥ ଵିଣା 47% å ម្នៅ
Zon ABC 1 Vuxna, O Ungdom 180 Minuter	123,00kr (0,00kr)	Zon ABC 1 Vuxna, C 180 Minut) Ungdom er
Ren	sa kundvagn 📗	Re	nsa kundvagn 🔟
Totalt	123,00kr	Totalt	123,00kr
Avdrag Att betala	123,00kr	Avdrag Att betala	123,00kr
Betal	a	Beta	la

När en eller flera biljetter är lagda i kundvagnen kan användaren nå den genom att trycka på kundvagnsknappen i det övre högra hörnet.

I kundvagnen visas en summerad vy över dess innehåll. En biljett representeras på följande vis:

- Produktnamn
- Resenärstyp(er)
- Giltig från (om från-tid på giltighet är angivet på biljetten)
- Giltighetstid
- Pris

Detaljer kring totalpris visas i botten av kundvagnen. Det är möjligt att tömma hela kundvagnen samt att ta bort individuella biljetter innan man går vidare till betalning med knappen köp. För att ta bort en enskild biljett kan denna tas bort genom att trycka på raden. Då presenteras en knapp för borttagning som tar bort biljetten ur kundvagnen. För att ta bort alla biljetter trycker man på "Rensa kundvagn". Då får man en fråga för att bekräfta att man verkligen vill ta bort alla biljetter.

Om användaren lämnar kundvagnen så ligger biljetterna kvar tills köp genomförs eller biljetterna plockats bort.



4.7. Försäljning – Genomför köp





- 1. När användaren klickar på "Betala" i kundvagnen uppmanas användaren att välja betalsätt genom att trycka på önskat betalsätt i menyn.
- 2. Betalsätt tillgängliga är Bankkort eller kontant.
- 3. Det valda betalsättet måste täcka det totala biljettpriset då flera betalningsmetoder inte kan kombineras vid samma köp.

tech<mark>Ŝ</mark>tep

Användarmanual Smartphone

• • • •	♥ 🛠 💐 🗟 📶 72% 🖬 11:33	🖻 🔶 🖪 …	ি 😽 👫 🕅 75% 🗎 11:42
Betaining		Betaining	৾
Slutför betalning Se betalterminal f	i betalterminal ör instruktioner.	Kunde inte j	generera alla biljetter.
Avb	ryt	Avbryt	Försökigen

- 4. När betalsätt valts uppmanas kunden att genomföra instruktionerna som visas på betalterminalen. När betalningen gjorts görs ett försök att hämta biljetter
- 5. Om ett problem med hämtningen av biljetterna skulle uppstå får användaren information om detta och får då möjligheten att Försöka igen eller avbryta köpet.
- 6. Om användaren väljer att Försök igen görs ett nytt försök att hämta biljetterna.
- 7. Om användaren väljer att avbryta köpet kommer användaren åter till kundvagnen.



⊑ � ∎ … ♀ क ¥€ ऌ.5॥ 72% № 11:33 Betaining
Slutför betalning i betalterminal
Se betalterminal för instruktioner.
Avbryt

4.8. Försäljning – Genomför köp – Bankkort

- 1. Om betalningen gått igenom och alla biljetter har kunnat hämtas, påbörjas en utskrift av biljetterna direkt
- 2. Om det bara är en biljett kommer kvittot skrivas ut direkt efter. Skulle det vara mer än en biljett som ska skrivas ut kommer biljetterna först skrivas ut en i taget och dialogruta kommer visas efter varje utskriven biljett med frågan om biljettutskriften blev okej
- 3. Efter att alla biljetter skrivits ut skrivs kvittot ut sist och även efter denna utskriften kommer en dialogruta visas med frågan om kvittoutskriften blev okej
- 4. Här kan användaren välja att trycka på "OK" för att navigera tillbaka till försäljningsvyn av enkelbiljetter, välja Försök igen" eller trycka på "Avbryt"
- 5. Om användaren väljer att trycka på "Avbryt" efter kvittoutskriften navigeras användaren till utskriftskön där det är möjligt att skriva ut biljetterna igen



- 1. Om ett köp ej kan genomföras ges användaren på enheten information om att köpet ej kunde genomföras. Detta kan bero på olika fel. Felkod kommer visas i enheten
- 2. Användaren kan i denna vy antingen trycka på "Välj betalsätt" för att välja ett nytt eller prova samma betalsätt, eller "Avbryt" och komma tillbaka till kundvagnen.



tech^Step



4.9. Försäljning – Genomför köp – Kontant



- 1. Om alla biljetter har hämtats utan problem och kontantbetalning valts uppmanas användaren att ta betalt av kunden.
- 2. Efter betalningen trycker användaren på slutför köp och biljetten hämtas för att sen skrivas ut automatiskt. Om det bara är en biljett som är såld kommer kvittot skrivas ut direkt efter.
- 3. Är det mer än en biljett som sålts kommer vara biljett skrivas ut separat med en dialogruta efter varje utskrift som frågar utskriften blev okej. Kvittot kommer skrivas ut sist där det också kommer visas en dialogruta som frågar om kvittoutskriften blev okej.



4.10. Försäljning – Utskrift av biljett och kvitto.



- 1. Efter att betalningen har genomförts kommer biljetten/biljetterna hämtas och skrivas ut automatiskt.
- 2. Om bara en biljett har sålts kommer betalningskvittot skrivas ut direkt efter
- 3. Om mer än en biljett har sålts kommer biljetterna skrivas ut en i taget.
- 4. När en biljett har skrivits ut visas en dialogruta med frågan om utskriften blev okej. Detta sker för varje biljettutskrift tills alla biljetter skrivits ut.

tech^Step

Användarmanual Smartphone

5.





- 6. Efter att sista biljetten skrivits ut kan användaren trycka på "Avbryt" och kommer då navigeras till utskriftskön
- 7. Här kan användaren välja att skriva ut biljetterna igen om det inte gjorts via knappen "Försök igen" i dialogrutan som visas efter en biljettutskrift
- Efter att alla biljetter har skrivits om det är mer än en som har sålts skrivs betalningskvittot ut. Efter utskrift visas en dialogruta med frågan om utskriften blev okej. Vid tryck på "OK" navigeras användaren tillbaka till försäljningsvyn av enkelbiljetter



5. Makulering av köp

5.1. Makulering





- 1. För att makulera en biljett väljer en användare med försäljningsprofil "Försäljningshistorik" från huvudmenyn.
- 2. I Försäljningshistorikvyn kan användaren se alla de köp som sålts under pågående arbetspass.

Västtrafik: Handhållen enhet för försäljning och visering/kontroll

tech<mark></mark>\$tep

Användarmanual Smartphone



- 3. Köp som kan makuleras ligger överst.
- 4. Redan makulerade köp ligger underst och har rödrandig markering.
- 5. Genom att klicka på ett av köpen i listan kan användaren se alla de biljetter som finns gjorda på det aktuella köpet.
- 6. Genom att klicka "Makulera biljett" på en biljett kommer användaren vidare till återbetalning av biljetten.
- 7. Ett köp kan endast makuleras till samma typ av betalsätt som användes för att genomföra det aktuella köpet och användaren kommer automatiskt få upp den aktuella vyn.



5.2. Makulering - Återbetalning - bankkort



- Om biljettköpet som valts för makulering genomfördes med ett bankkort visas information om det aktuella biljettköpet i vyn och användaren ombeds använda betalterminalen för att återföra det aktuella beloppet till användarens bankkort.
- 2. Efter återbetalningen har genomförts printas ett kvitto på att återbetalning och makulering har genomförts.
- 3. Efter utskrift får användaren en fråga om lyckad utskrift. Användaren kan här välja att skriva ut igen eller att stänga ner dialogrutan och återgå till listan över biljetter.



5.3. Makulering - Återbetalning - kontant



- 1. Om biljettköpet som valts för makulering genomfördes kontant visas information om det aktuella biljettköpet i vyn och användaren ombeds betala tillbaka beloppet till resenären kontant och klicka på "Slutför makulering"
- 2. Efter återbetalningen har genomförts printas ett kvitto på att återbetalning och makulering har genomförts.
- 3. Efter utskrift får användaren en fråga om lyckad utskrift. Användaren kan här välja att skriva ut igen eller att stänga ner dialogrutan och återgå till listan över biljetter.



6. Öppen passrapport



- 1. I huvudmenyn för försäljningspersonal ges möjligheten att när som helst under pågående arbetspass granska och printa en passrapport.
- 2. Genom att klicka på ikonen för Öppen passrapport öppnas passrapporten och kan granskas av användaren.
- 3. Genom att klicka på ikonen för utskrift kan användaren printa passrapporten på en parkopplad betalningsterminal.



7. Byt tur

siat	tendant	5	• 🖬 🤅	<u>ق</u>	오 🕸 💐 🖘 🕅 100% 🛢 14:53	₽ � @ …	♥ ¥៖ ☜ ‰ 100% ∎ 14:51
Fors	mingspersonal	Ä	sec Kon	uritasinspector		← Välj hållplats	Q
Val Trar	a tur ndared		Stic Trai	kprovskontroll ndared		Söderbro, Borås	>
E	Visering	1		Avsluta biljettkontro	Я	Ulysses, Borås	>
٩	Försäljning	J	ы	Visering		Druvefors, Borås	>
Ø	Försäljninghistorik	do	¢	Inställningar		Lorensbergsgatan, Borå	is >
Ø	Byt tur	ör att läsa av	(ì	Enhetsinformation	isa av	Vasastaden, Borås	>
P	Öppen passrapport		÷	Avsluta arbetspass		Södra torget, Borås	>
D	Parkoppla enhet				_	Borås resecentrum, Bor	ås 📏
Q	Inställningar					Krokshallstorget, Borås	>
(ì)	Enhetsinformation					Trandöbron, Borås	>
						1	

- 1. Genom att från huvudmenyn klicka på ikonen/knappen för Byt tur kan användaren inloggad med försäljningsprofil välja att ändra eller uppdatera positionen för den aktuella tur som arbetspasset gäller.
 - b. För att byta aktuell tur med kontrollantprofil, måste användaren avsluta nuvarande biljettkontroll, därefter starta en ny biljettkontroll.
- 2. Användaren klickar i inmatningsfältet och får då upp förslag på hållplatser baserat på enhetens platsspecifikation och vad som hittills matats in i fältet.



۲	• 🖻 🙆 \cdots	•	♥ ♣ ¥{ ∥	100% 🛢 15:0	3
	=	Väli tur			
	OFIL				
	Hållplat	s			
	Söde	rbro, Borås			
	Avgång	ar			
	6	Björkängen 40		14:53	
	2	Tullen 122		14:55	
	5	Sjömarken 65		14:55	
	159	Dalsjöfors 66		14:56	
	20	Södra torget 35		14:58	
		Turnalanad			

- 3. Användaren visas en lista på aktuella avgångar baserat på sin sökning och gör sitt val genom att klicka på aktuell avgång.
- 4. Användaren kommer nu tillbaka till viserings vyn och en ny tur är vald.



8. Parkoppla enhet



1. Genom att klicka på "Parkoppla enhet" navigeras användaren till vyn för parkoppling. Det här valet kan vara bra att använda ifall det är något problem med uppkopplingen mot betalningsterminalen.



9. Avsluta arbetspass - Försäljningspersonal - Logga ut

200			¤ � @ … Ç	🔊 🕸 🐳 🗟 📶 100% 🛢 15:21	₽ � @ …	♥ 💐 🖘 📶 100% 🛢 15:22
sjat Fórs	tendant Spingspersonal	Ä	← Avsluta arbets	pass	← Avsluta arbe	tspass
Valo Trar	tur ndared		danake Försäljningspersonal		PASS	
		1	Inloggad sedan: 2020-06	6-09 15:02	2020-06-09 15:02:30	
	Visering		Lösenord/Pinkod		AVSLUTAD 2020-06-09 15:22:01	
٩	Försäljning	,	Lösenord/Pinkod		ENHETSNAMN VT000024	
\bigcirc	Försäljninghistorik	do			FÖRETAG SJ Götalandståg AB	
Ø	Byt tur	ör att läsa av	Logga	ut	ANVÄNDARNAMN danake	
F	Öppen passrapport				ARBETSPASS WS1000027223	
					Kreditkort	
Q	Parkoppla enhet				Försäljning	
	Inställningar				total 0,00 kr	
		Time P			ANTAL	
ì	Enhetsinformation		Nödav	slut	Skri	v ut

- 1. Genom att från huvudmenyn klicka på "Avsluta arbetspass" kan användaren avsluta pågående arbetspass.
- 2. Användaren ser här namn på inloggad användare samt datum och tid då inloggningen skedde.
- 3. Användaren uppmanas att för att logga ut fylla i sitt lösenord eller pinkod och klicka på knappen "Logga ut".
- 4. Användare med försäljningsprofil kommer nu till en vy för granskning och utskrift av passrapporten för det aktuella arbetspasset.
- 5. Genom att klicka på utskrift kan användaren skriva ut passrapporten på en parkopplad skrivare eller betalterminal.
- 6. Genom att klicka på "OK" efter att utskrift har skett loggas användaren ut och enheten återgår till inloggningsvyn.



10. Avsluta arbetspass – Försäljningspersonal Nödavslut



- 1. Genom att från huvudmenyn klicka på "Avsluta arbetspass" kan användaren avsluta pågående arbetspass.
- 2. Användaren ser här namn på inloggad användare samt datum och tid då inloggningen skedde.
- 3. En användare kan vid behov logga ut en annan användare genom att göra ett nödavslut.
- 4. Användaren gör ett nödavslut genom att klicka på knappen för "Nödavslut"
- 5. Användaren kommer till en vy för genomförande av nödavslut.
- 6. Användaren fyller i sitt användarnamn i inmatningsfältet "Användarnamn". Det ifyllda användarnamnet visas i inmatningsfältet.
- 7. Användaren fyller i sitt lösenord i inmatningsfältet "Lösenord". Asterisker som motsvarar inmatade tecken visas i lösenordsfältet.
- 8. Användaren klickar på knappen för "Nödavslut".
- 9. Användaren kommer nu till en vy för granskning och utskrift av passrapporten för det aktuella arbetspasset.
- 10. Passrapporten är vid nödavslut märkt med texten "Nödavslut av:" användarnamnet som gjorde nödavslutet.
- 11. Genom att klicka på utskrift kan användaren skriva ut passrapporten på en parkopplad skrivare eller betalterminal.
- 12. Genom att klicka på "Logga ut" ikonen loggas användaren ut och enheten återgår till inloggningsvyn.



11. Enhetsinfomation Zebra TC26

11.1. Enhetslayout



- 1. Kamera.
- 2. Mottagare Används för ljuduppspelning I lurläge.
- 3. Ljussensor Bestämmer närhet för att stänga av displayen i telefonläge.Bestämmer omgivande ljus för att styra skärmens bakgrundsbelysningsintensitet.
- 4. LED Indikerar status för datamottagning.
- 5. Laddnings LED Indikerar laddningsstatus.
- 6. Touch Screen.
- 7. Högtalare Ljudutgång för video- och musikuppspelning samt ljud i högtalarläge.
- 8. USB-C uttag USB-värd- och klientkommunikation samt enhet laddning via kablar och tillbehör.
- 9. Mikrofon Används för kommunikation i lurläge.
- 10. PTT Knapp Används vanligtvis för Push-to-Talk-kommunikation. Där reglerande begränsningar finns för Push-to-Talk VoIP-kommunikation, denna knapp är konfigurerbar för användning med andra applikationer.
- 11. Scanningsknapp Aktiverar hårdvaruscanner.





- 12. NFC Anten Används för kommunikation med NFC-enheter/applikationer.
- 13. Fästpunkt för handrem.
- 14. Batterispärrar Tryck ned för att frigöra batteri.
- 15. Larmknapp Används enbart på specifika enheter.
- 16. Batteri.
- 17. Volym upp/ned Reglerar volym.
- 18. Scanningsknapp Aktiverar hårdvaruscanner.
- 19. Kamerablixt.
- 20. Kamera.
- 21. Av/På knapp Slår på och av skärmen. Tryck och håll ned för att återställa enheten eller Stäng av.
- 22. Utgångsfönster Tillhandahåller datafångst med hjälp av imager.
- 23. Mikrofon Används för kommunikation i högtalarläge.



12. Tilläggsavgift

12.1.Visering

- 1. För att kunna göra en tilläggsavgift så behöver du vara inloggad som biljettkontrollant.
- 2. Gå in på visering för att börja göra biljettkontroller. När en biljettkontroll genomförs och biljetten ej är giltig, så kommer ett alternativ för tilläggsavgift att visas upp på skärmen.



Håll enheten mot en biljett för att läsa av





12.2 Ej tillägg / Tillägg

Nedan bild visas en biljett som ej är giltig. Här kan du välja att skapa en tilläggsavgift, alternativt välja att inte skapa en tilläggsavgift. Om du väljer att skapa en tilläggsavgift så kommer du navigeras vidare till personsök.





12.3 Personsök

I personsöks vyn erbjuds du flera alternativ för att söka fram personinformation:

- 1. Manuellt eller via kameran scanna körkort eller FrejalD för att hitta en person via personnummer
- 2. Söka på en person via namn och adress
- 3. Gå vidare utan sökning
- 4. Avbryta tilläggsavgiften genom att trycka på bakåtpilen uppe i vänster hörn.

1: Sökning via personnummer:

11:20 * ✿ ♀ •	🖌 🖘 III 🛢	11:23	*‡⊙•	اار 🕄 🖌
← Personsök		+	Personsök	
5-7		D.		
Personnummer		ang	199903672385	
Sök på namn & adre	ss		Sök på namn &	adress
Utan sökning	Scanna	Ut	an sökning	[Ⅲ] Scanna

2: Sökning via namn och adress (Minst två fält måste vara ifyllda för att aktivera knappen "Sök")):

optidev

2022-06-07

11:21 🕸 🗢 🛛 •	🖌 🕄 📶 🛢	11:22 🕸 🕸 ⊻ 🔹	اار. 🕫 🖌
← Personsök		← Personsök	
Förnamn/Gatuadress		Förnamn/Gatuadress	
Förnamn		Bengt	
Efternamn		Efternamn	
Gatuadress		Gatuadress	
Postnummer		Postnummer	
Postort		Stockholm	
Födelsetid:	•	Födelsetid:	-
Utan sökning	Sök	Utan sökning	Sök

 Gå vidare utan sökning, detta innebär att man manuellt lägger till data på samtliga obligatoriska fält. Dessa obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna och valideras om du väljer att trycka på "gå vidare". Är något av dessa fält tomma kommer detta att visas upp genom ett felmeddelande på skärmen.

	11:24 🔅 🗢 🔍 🔌 😒 대
the aggsavgint	← Personsök
Förnamn*	Förnamn
Förnamn	Förnamn
Efternamn*	Fel vid validering
Efternamn	- Förnamn - Efternamn - Gata
Gata*	- Postnummer - Postort - Legitimationstyp
Gata	- Orsak - Kontrollantvittne - Belopp
Postnummer*	F matchar inte konfigurerad validering
Postnummer	Postort
Postort* Signera Gå vidare	Postort Signera Gå vidare

- 2. Avbryta tilläggsavgift genom att trycka på tillbakapilen uppe i vänster hörn
- 3. Om du håller nedtryckt på ett obligatoriskt fält visas ett popup-fönster som frågar om uppgifterna saknas. Om du klickar ja kommer fältet att fyllas i med



"Uppgift saknas". Om du klickar på "nej" returneras istället det ursprungliga värdet som fanns tidigare i rutan.

11:25 * ✿ ⊻ • 🛋 🛋 🕯	
← Personsök	← Tillaggsavgift
DES	
Fornamn	Fornamn*
Förnamn	Mariana
e Avbryt tilläggsavgiften	Saknas uppgift?
Är du säker på att du vill avbryta tilläggsavgiften?	Tryck Nej för att återställa eventuellt tidigare värde
OBS. Ingen tillläggsavgift kommer skapas.	
Ja	Ja
Nej	r Nej
Postort	Postnummer
Postort	Postort*
Signera Gå vidare	Signera Gå vidare

12.4 Sökresultat

När du sökt på en person via personnummer eller namn/adress så kommer den/de resultat som hittats att visas upp i sökresultat.

Väljer du att söka på namn/adress så kan du få flera resultat, medan du bör bara få ett resultat om du söker på personnummer. Välj person i resultatet och klicka sedan på "gå vidare". Särskild adress visar att personen har flera adresser kopplade till sig.

10:21 🛈 📀 🔅 †4	🛇 🕕 🗣 🔂 10:21	③ ◆ * [↑] ↓	0 4	D 1	s 🕅
← Sökresultat	÷	Sökresultat			
45 197901249297 Erik Efternamn2009 2241 Vägen12 SOLNA, 17071 [Särskild adress]	45 Erik 224 SO [Sä	197901249297 (Efternamn2009 II Vägen12 LNA, 17071 rskild adress]			
	Övi Gat STO [Fo	iga addresser tan307 2 DCKHOLM Ikbokföring]			_
	His CO VÂ 202	toriska addresser -NAMN Gatan356 20 RBY 21-09-25			-
	[Sä	rskild adress]			
Utan sökning Gå vi	dare	Utan sökning Gå vid	are		

Om resultatet av sökning ser ut som nedan visar det att personnumret har avregistrerats av SPAR och inte kan användas.





När du valt person samt tryckt på "gå vidare", så navigeras du till samma vy som om du hade valt "Utan sökning" i personsök, skillnaden här är att den info som finns tillgänglig fylls i automatiskt i fälten. Fälten valideras där det är krav på uppgifter, om något av dessa fält lämnas tomt när du trycker på "gå vidare" så kommer en varningsruta att visas, tryck på OK och fyll i de fälten som saknar info.

← Tilläggsavgift	
	11:28 🕸 💇 • 🔍 💊 🖓 🖬 🗎
Förnamn* Mariana	← Sökresultat Förnamn
Efternamn*	
Efternamn <mark>2617</mark>	Fel vid validering
Gata*	- Gata - Postnummer - Postort - Orsak
Gata	- Belopp
Postnummer*	oK
Postnummer	Postort
Postort* Signera Gå vidare	Postort Signera Gå vidare

Fältet Belopp fylls i automatiskt efter ålder. 0-14år – Osek 15-18år – 750sek 19-149år – 1500sek



Västtrafik Handhållen försäljningsenhet 2022 Användarmanual Smartphone

2022-06-07

← Tilläggsavgift		← Tilläggsavgift	
Fordonsnummer*		Kontrollantvittne*	
Fordonsnummer		Kontrollantvittne	
Kontrollantvittne*		Belopp*	
Kontrollantvittne			•
Belopp*		0	
1500	*	1500	
Polispatrullnummer		750	
Polispatrullnummer		Rapport	
Polisanmälan Gå vidare		Utredning Gå vidare	

Om tilläggsavgiften skapas manuellt utan sökning finns beloppen valbara. Om beloppet är Osek sker ingen utkrift och användaren kommer direkt till vyn för egna kommentarer.



12.5 Skriv ut tilläggsavgift

Skriv ut kvitto och verifiera att det ser riktigt ut. Om en skrivare inte är ansluten så kan du innan du skriver ut kvittot, välja att lägga till en skrivare eller gå vidare utan kvitto.





12.6 Egna kommentarer tilläggsavgift

at f entar OCR: 2010000041639 0/4000 Övriga noteringar: Skriv en kommentar.. (Ţ) • ... GIF Ļ ¢ 5 7 9 0 1 2 3 4 6 8 q е t у u i. å w r 0 р а s d f h j k Ι öä g 1 z х С v b n m × !#1 , Svenska ← .

Här kan du skriva in anteckningar eller kommentar till tilläggsavgift.

Du navigeras efter detta tillbaka till viseringssidan där du kan fortsätta din kontroll.